

PRÉPARER ET RÉUSSIR SES PRÉSENTATIONS

COMMUNICATION
ÉCRITE

Des animations claires et percutantes

Pendant la formation, j'ai retravaillé sur des supports existants. Je suis désormais moins stressée et plus convaincante.

Isabelle (chef produit)



2 jours soit 14 heures



8 personnes maximum



Formation intra

PUBLIC

- Toute personne qui conçoit et réalise des présentations orales avec des supports visuels et souhaite renforcer leur efficacité.
- Prérequis : Maîtriser les bases d'un logiciel de présentation (Powerpoint, Keynote...).

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants sauront :

- Clarifier les objectifs de leurs présentations ;
- Bâtir un scénario structuré et fluide ;
- Concevoir un diaporama efficace, complémentaire du propos oral ;
- Renforcer leur présence d'orateur.

MÉTHODE

- Partage d'expériences et applications concrètes.
- Les participants apportent une de leur présentation et la retravaillent durant la formation. Ils s'entraînent à la prise de parole avec des supports visuels.
- Remise de fiches ressources reprenant tous les points traités durant la formation.

PREVOIR

- Un ordinateur portable.
- Diaporamas déjà réalisés par le stagiaire.



Réf. PRP

PROGRAMME

Répondre aux besoins inconscients de tout auditoire

- Aller à l'essentiel.
- Impliquer l'auditoire.
- Viser la complémentarité entre le propos oral et le support visuel.

Développer et structurer son propos

- Se poser les bonnes questions.
- Déployer ses idées : données et arguments.
- Bâtir un plan autour du message essentiel.
- Rédiger son propos.

Concevoir un diaporama qui facilite la compréhension et la mémorisation

- Tracer un story-board, sélectionner les idées à soutenir visuellement.
- Structurer graphiquement sa présentation et prévoir des repères visuels.
- Choisir et insérer des illustrations adaptées : photos, schémas, graphiques, tableaux, vidéos...
- Donner du poids aux mots.
- Concevoir une mise en page efficace à partir des jeux de couleurs et de polices d'une charte graphique.

Piloter sa présentation avec aisance

- Susciter l'écoute par sa posture, ses gestes, sa voix.
- Coordonner prises de parole et projections de diapositives.
- Gérer son temps et anticiper les aléas.
- Suspendre sa présentation si nécessaire, sans perdre le fil.